

**Управління соціального захисту населення  
Маловиस्कвської райдержадміністрації**

ЗАТВЕРДЖЕНО

Заступник начальника управління  
соціального

захисту населення райдержадміністрації  
**І. ГАЛЬЧЕНКО**

07. *З. Ч. 2017* 2017р.

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**

провідного спеціаліста відділу персоналізованого обліку пільгових категорій населення

**1. Загальна частина**

- 1.1 Провідний спеціаліст відділу персоналізованого обліку пільгових категорій населення (далі – головний спеціаліст) належить до посад державної служби категорії «В».
- 1.2 Провідний спеціаліст призначається на посаду і звільняється з посади наказом начальника управління соціального захисту населення Маловиस्कвської райдержадміністрації з дотриманням вимог чинного законодавства.
- 1.3 Провідний спеціаліст забезпечує роботу з надання пільг передбачених законодавством.
- 1.4 Провідний спеціаліст безпосередньо підпорядкований начальнику управління та начальнику відділу персоналізованого обліку пільгових категорій населення.
- 1.5 У своїй діяльності провідний спеціаліст керується Конституцією України, законами України, актами Президента України та Кабінету Міністрів України, наказами і дорученнями Міністерства соціальної політики України, розпорядженнями і дорученнями голови райдержадміністрації, Положенням про управління соціального захисту населення, Положенням про відділ персоналізованого обліку пільгових категорій населення, наказами начальника управління соціального захисту населення райдержадміністрації, дорученнями начальника управління, посадовою інструкцією. Повинен знати закони, інші акти законодавства з питань, що відносяться до компетенції відділу.
- 1.6 На посаду головного спеціаліста призначається особа, яка має вищу освіту не нижче бакалавра, молодшого бакалавра, вільно володіє державною мовою, без вимог до стажу роботи.
- 1.7 За відсутності провідного спеціаліста обов'язки виконує головний спеціаліст, який призначається в установленому порядку з набуттям відповідних прав і відповідальності за неналежне виконання покладених на нього обов'язків.
- 1.8 Провідний спеціаліст повинен вміти працювати на комп'ютері та знати програмні засоби, володіти державною мовою, знати законодавство з охорони праці, правила техніки безпеки та пожежної безпеки, гігієни праці.

**2. Завдання та обов'язки**

**провідного спеціаліста відділу персоналізованого обліку пільгових категорій населення**

- 2.1 Організовує в межах своєї компетенції роботу щодо надання населенню пільг з оплати житлово-комунальних послуг, послуг зв'язку;
- 2.2 Проводить призначення та виплату пільг для придбання твердого палива і скрапленого газу;
- 2.3 Здійснює перевірку пільгового проїзду окремим категоріям громадян, інших пільг, передбачених законодавством України;
- 2.4 Проводить виплату щорічної разової допомоги до 5 гривень ветеранам війни, тощо;
- 2.5 Сприяє громадянам в одержанні документів, необхідних для надання пільг;
- 2.6 Проводить електронні звірки інформації від організацій-надавачів послуг щодо витрат, пов'язаних з наданням пільг окремим категоріям громадян, з відомостями, що містяться в Єдиному державному автоматизованому реєстрі осіб, які мають право на пільги;
- 2.7 Проводить інвентаризацію особових справ і особових рахунків осіб, які користуються пільгами в установленому законодавством порядку;
- 2.8 Надає консультації з питань прийому документів для надання пільг особам, які мають на це право;

- 2.9 Організовує в межах своєї компетенції роботу з надання пільг пенсіонерам, інвалідам, ветеранам війни та праці, самотнім непрацездатним громадянам та іншим категоріям осіб, які мають право на пільги відповідно до законодавства України;
- 2.10 Забезпечує ведення Єдиного державного автоматизованого реєстру осіб, які мають право на пільги (ЄДАРП);
- 2.11 Забезпечує захист персональних даних;
- 2.12 Виконує інші вказівки, доручення начальника управління та начальника відділу.

### **3. Права провідного спеціаліста відділу персоналізованого обліку пільгових категорій населення**

- 3.1 За дорученням начальника управління, начальника відділу персоналізованого обліку пільгових категорій населення забезпечувати роботу відділу.
- 3.2 За дорученням начальника управління, начальника відділу представляти управління в органах виконавчої влади, органах місцевого самоврядування з питань що стосуються його компетенції.
- 3.3 В установленому порядку готувати запити на отримання від органів виконавчої влади, підприємств, організацій, громадських об'єднань необхідних оперативних та статистичних даних, з питань, що належать до його компетенції.
- 3.4 Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу та управління.
- 3.5 Брати участь за дорученням начальника управління, начальника відділу у нарадах, засіданнях з питань пов'язаних з виконанням його функціональних обов'язків

### **4. Відповідальність провідного спеціаліста відділу персоналізованого обліку пільгових категорій населення**


Провідний спеціаліст несе відповідальність за:

- 4.1 неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків
- 4.2 нецільове використання коштів спрямованих на виплату відповідних пільг та компенсацій
- 4.3 бездіяльність або невикористання наданих йому прав
- 4.4 порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням
- 4.5 правомірність роз'яснень і консультацій, що надавались
- 4.6 належне ведення діловодства, схоронності документів і майна відділу.

### **5. Взаємовідносини за посадою**

- 5.1 Провідний спеціаліст отримує документи на виконання від спеціаліста відповідального за ведення діловодства з резолюцією начальника або заступника начальника управління, якщо в резолюції його прізвище на першому місці.
- 5.2 Провідний спеціаліст повинен виконати документ за три дні до вказаного терміну або у разі не визначення терміну – за три дні до закінчення 30-денного терміну. У разі необхідності створюється робоча група для відпрацювання документа до якої входять інші спеціалісти управління зазначені у резолюції керівника. Після опрацювання проект листа, наказу, інформації погоджується із заступником начальника управління. Після виконання документ закривається «до справи» та повертається спеціалісту відповідальному за ведення діловодства.
- 5.3 Провідний спеціаліст взаємодіє:
  - з керівниками та спеціалістами структурних підрозділів управління соціального захисту населення, з питань, які входять до його компетенції;
  - з представниками засобів масової інформації;
  - з громадськими організаціями району, зокрема Спілкою молодих державних службовців та районною організацією ветеранів;
  - з начальниками відділів, завідувачів секторів управління з питань, що входять до його компетенції.

Начальник відділу



Н.В.Решетова

Посадову інструкцію отримав:

  
(підпис)

Смаднік В.Т  
(П.І.Б.)

Велу Туркова 01.09.2018

07 грудня 2017р.

